iveau(x) d'enseignement: 7 Numéro EDUQ : 9370565
entre d'intérêt: 540

égep André-Laurendeau. Département d'informatique.

olitique départementale d'évaluation des apprentissages / Cégep
ndré-Laurendeau, Département d'informatique. -- [LaSalle] : Le
épartement, 1993.
10 p. ; 28 cm.

Titre de la couv.

escripteur(s): Evaluation de l'apprentissage * Informatique *
épartement * Politique locale * Collégial (Ordre d'enseignement)

Le département d'informatique du cégep André-Laurendeau précise ici
es objectifs, principes et règles d'application de sa politique
'évaluation des apprentissages.

Type de document:

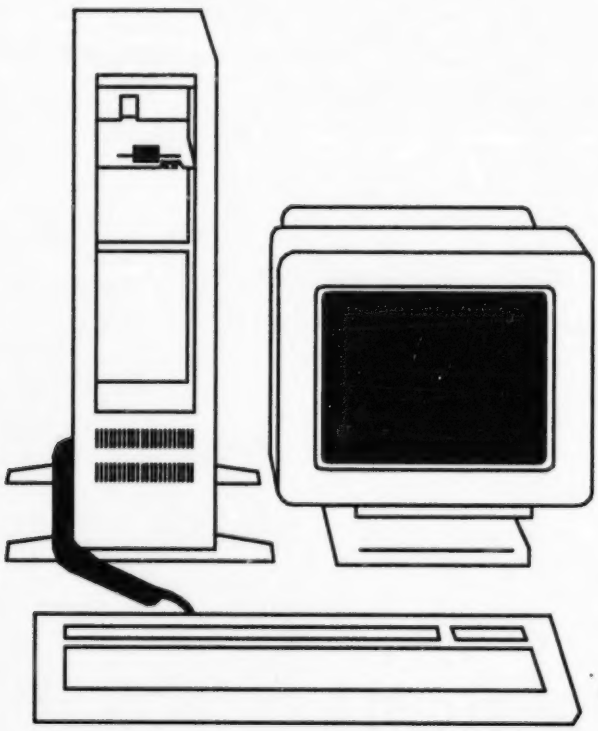
9370565

CEGEP ANDRÉ-LAURENDEAU

DÉPARTEMENT D'INFORMATIQUE

POLITIQUE DÉPARTEMENTALE D'ÉVALUATION DES APPRENTISSAGES

91-1089



JANVIER 1993

1. PRESENTATION

En accord avec la politique d'évaluation des apprentissages du Collège André-Laurendeau, le département d'Informatique s'est doté d'une telle politique et entend préciser ses objectifs, ses principes et ses règles d'application. Il est cependant à noter que lorsque la politique départementale ne se prononce pas sur un thème abordé par la politique , c'est cette dernière qui s'applique.

Notre politique s'appuie sur l'expérience acquise de chacun et chacune des membres du département et souhaite donner les garanties de base d'un traitement équitable pour l'ensemble des élèves inscrits aux cours offerts par notre département.

2. OBJECTIFS

Le département d'Informatique désire, par le moyen de cette politique:

1.1. Assumer les responsabilités départementales telles que définies au chapitre 5 de la politique d'évaluation des apprentissages du collège:

a. Informer le milieu des pratiques d'évaluation du département d'Informatique.

b. Assurer la cohérence des pratiques d'évaluation de chaque enseignant et de chaque enseignante en fonction des objectifs d'apprentissage stipulés dans chaque plan de cours.

c. Favoriser l'équité envers l'élève par une plus grande concertation entre les enseignants et les enseignantes du département.

d. Assurer la valeur des diplômes et aussi former des informaticiens et des informaticiennes compétents.

e. Donner au département le moyen d'évaluer de façon continue les objectifs de formation du programme.

3. PRINCIPES

3.1. Le département favorise une évaluation continue et progressive en fournissant à l'élève, après l'activité d'évaluation, des informations sur la qualité de ses apprentissages et sur leur conformité avec l'atteinte des objectifs du cours.

3.2. L'évaluation formative sera privilégiée pendant les cours et les laboratoires afin d'aider l'élève à réussir les évaluations sommatives.

3.3. Les professeurs respectent les objectifs des cours indiqués dans le cahier de l'enseignement collégial, lors de l'écriture des plans de cours.

3.4. La langue est un outil d'apprentissage primordial. Les professeurs respectent les objectifs indiqués dans la politique de valorisation de la langue française.

3.5. Le département entend favoriser, par tous les moyens, l'engagement de l'élève dans son cheminement scolaire et le développement de son sens des responsabilités.

4. REGLES D'APPLICATION

4.1. Plan de cours

Conformément à la politique de gestion des plans de cours, un plan de cours écrit doit être remis aux élèves dans la première semaine de cours de chaque session.

Contenu du plan de cours

Le plan de cours est bâti selon le modèle du département **(ANNEXE I)** tel que défini dans la politique des plans de cours.

Chaque plan de cours contient les éléments suivants:

.Page titre;
.Objectifs généraux;
.Objectifs spécifiques;
.Objectifs linguistiques;
.Contenu de chaque module;
.Durée de chaque module;
.Modalités d'évaluation;
.Méthodologie;
.Règles de participation de l'étudiant;
.Médiagraphie.

Rôle du plan de cours

Le plan de cours représente un contrat entre le professeur et l'élève. Par conséquent, l'enseignant ou l'enseignante et l'élève doivent en respecter les modalités et les échéances.

4.2. Présence aux cours

La présence au cours est obligatoire pour la réussite de l'élève; une absence non motivée peut entraîner un échec pour le cours.

Lorsque l'élève prend la responsabilité de s'absenter, il prend également le responsabilité du rattrapage. Dans le cas d'absence prolongé pour cause de maladie (pièces justificatives à l'appui), les modalités de rattrapage pourront être discutées avec le professeur.

4.3. Délai de remise des travaux par le professeur

Test sommatif: l'élève recevra la copie corrigée dans les dix (10) jours ouvrables suivant la remise de son travail au professeur.

Travail pratique: l'élève recevra la copie corrigée dans les dix (10) jours ouvrables suivant la remise de son travail au professeur.

4.4. Propriété des travaux

Les travaux sont remis aux élèves dès que corrigés.

Les copies des évaluations sommatives sont la propriété du département jusqu'après la date de révision de note de la session suivant la fin du cours.

4.5. Type d'évaluation

Les modes d'évaluation sont choisis parmi les suivants:

- **Le test formatif**
- **Le test sommatif**
- **Le travail pratique:**
  - .Devoir standard;
  - .Recherche;
  - .Dossier d'analyse;
  - .Dossier de programmation.

La pondération, pour un cours d'une session, s'applique comme ceci:

.Partie théorique:

- .Minimum de deux (2) tests sommatifs;
- .Maximum de 30% de la note globale par test.

.Partie pratique:

- .Minimum de deux (2) travaux pratiques;
- .Maximum de 25% de la note globale par travail.

La pondération pour les différents cours est la suivante:

.Pour les cours des sessions 1, 2, 3, 4:
.Partie théorique: minimum de 60% de la note globale.
.Partie pratique: maximum de 40% de la note globale.

.Pour les cours de la session 5 et les cours complémentaires et de service:
.Partie théorique: minimum de 50% de la note globale.
.Partie pratique: maximum de 50% de la note globale.

.Pour les cours de la session 6:
.Partie théorique: minimum de 50% de la note globale.
.Partie pratique: maximum de 50% de la note globale.

Pour réussir un cours, l'élève devra obtenir une note de **50%** ou plus pour la partie théorique indépendamment de la note obtenue dans la partie pratique pourvu que la note globale soit supérieure ou égale à **60%.**

4.6. Modalités d'application du français

Comme il indiqué au point **5.4** de la politique de valorisation de la langue française, les élèves doivent utiliser correctement la langue française orale et écrite dans les communications, les travaux et les examens produits au cours de leur formation au Collège.

Les élèves doivent également se conformer à la terminologie française de l'informatique, et ce dans chacun des cours donnés par le département.

4.7. **Distribution des notes dans le temps**

L'étudiant devra avoir reçu un **minimum de 25% de sa note globale** avant la date de la mi-session. La note de l'étudiant peut être répartie entre la partie théorique et la partie pratique.

4.8. **Présence aux évaluations**

La présence des étudiants aux évaluations sommatives est **obligatoire**. Une absence non motivée entraîne automatiquement la note **zéro**.

D'autre part, une reprise d'un test sommatif est permise pour les étudiants ayant une raison très valable (accident, mortalité, maladie, ...). Chaque cas sera étudié par un comité du département. Le test de reprise doit se dérouler dans les deux semaines suivant le retour de l'étudiant en classe.

4.9. **Plagiat**

Le plagiat durant un test sommatif entraîne la note **zéro** pour les fautifs.
Le plagiat lors d'un travail pratique entraîne la note **zéro** pour les fautifs.

4.10. **Respect des échéances**

Le travail est à remettre **à la date indiquée** sur la feuille de présentation du travail. Aucun retard n'est toléré lors de la remise d'un travail pratique. Un retard entraîne la note **zéro**.

4.11. **Présentation des travaux**

La propreté est de rigueur; le professeur peut choisir d'enlever jusqu'à 5% de la note du travail **ou bien** faire reprendre ledit travail.

Le devoir standard doit suivre la présentation indiquée dans le chapitre 3 du guide méthodologique remis à l'élève.

Une recherche est présentée selon le chapitre 3 du guide méthodologique et les critères additionnels du professeur.

Le dossier d'analyse doit suivre le "guide d'analyse" élaboré par les professeurs du département **(ANNEXE I)**.

Le dossier de programmation doit suivre le "guide de programmation" élaboré par les professeurs du département **(ANNEXE I)**.

4.12 Date d'abandon

L'élève qui désire abandonner un cours doit le faire **avant la date limite fixée par le Collège** en complétant le formulaire prévu à cette fin au service de l'aide pédagogique individuelle.

4.13 L'appel d'une évaluation

L'élève peut faire appel d'une évaluation reçue, quel qu'en soit le motif. La procédure à suivre est la suivante:

1. L'élève s'adresse en premier lieu à son professeur, qu'il s'agisse d'une note finale ou non.

2. Dans un deuxième temps, l'élève s'adresse au coordonnateur du département.

3. Advenant une impasse **ET** dans le cas d'une note finale, l'élève se présente au registraire et remplit un formulaire de demande de révision de notes. Le ou la registraire fait parvenir la demande au coordonateur du département qui convoque le comité de révision de notes.

4. L'élève peut demander à être entendu par le comité de révision. En tout état de cause, **l'élève a la responsabilité de fournir les pièces justificatives servant d'appui à sa demande de révision**. Le comité juge à partir des arguments exprimés, des travaux et examens, et rend sa décision.

5. En dernière instance, l'élève peut rencontrer la Direction des services pédagogiques.

4.14. Procédures en cas de conflit

En cas de conflit de toute nature entre un élève et son professeur, la procédure à suivre est la suivante:

1. L'élève discute du problème avec son professeur pour tenter de le résoudre.

2. Dans un deuxième temps, l'élève s'adresse au coordonnateur du département.

3. Advenant un échec, l'élève et/ou le professeur sont invités à expliquer la situation à l'assemblée départementale à l'aide d'une lettre. Cette lettre est distribuée à chaque professeur du département.

4. Lors d'une réunion, l'assemblée départementale discutera du problème et prendra une décision qui sera communiquée aux deux parties.

5. DIFFUSION DE LA POLITIQUE D'EVALUATION DES APPRENTISSAGES

La version globale de la politique est disponible chez les enseignants et les enseignantes du département ainsi qu'à la bibliothèque.

La version abrégée de la politique est distribuée aux élèves au début de chaque session.